

目標達成計画

作成日: 2024年 4月 12日

目標達成計画は、自己評価及び外部評価結果をもとに職員一同で次のステップへ向けて取り組む目標について話し合います。目標が一つも無かったり、逆に目標をたくさん掲げすぎて課題が焦点化できなくならないよう、事業所の現在のレベルに合わせた目標水準を考えながら、優先して取り組む具体的な計画を記入します。

【目標達成計画】					
優先順位	項目番号	現状における問題点、課題	目標	目標達成に向けた具体的な取り組み内容	目標達成に要する期間
1	26	入居者のケアプランの共有・見直しをするための仕組みが整っていない。	ケース記録への記録の重要性を職員が再認識し、記録方法を統一していく。また、記録をもとに目標の達成状況の把握・評価に繋げる。	・ケア会議内でケース記録の重要性について説明を行い、ケース記録の書き方を統一する為に、職員で検討し書き方を学び、分かりやすく、簡素化と効率化を図る。	6ヶ月
2	4	運営推進会議内で挙げた意見や要望・検討内容についての参加者への報告ができていない。	運営推進会議内で挙げた意見や要望・検討内容を参加者・職員で周知し、会議の活性化を図る。	運営推進会議の資料作成者を中心に意見や要望をまとめる。検討事項については関係職員で話し合いを行い、適宜報告を行っていく。	6ヶ月
3	36	・ケース記録(介護記録)が入居者が見れる場所に置いてある。リビングのテーブルで記載した後、置いたままにしてある。 ・トイレ内に入居者の予備のリハビリパンツやパットを置いてあるが氏名で記載されている。	・ケース記録に記載をしたらボックスを設置してその都度入れる。 ・リハビリパンツやパット入れのボックスに漢字で氏名を記載していたがイニシャルで記載する。	・入居者一人ひとりのプライバシーの確保からテーブルで記載後その場所に置かずボックスに必ず入れる。 ・リハビリパンツやパット入れのボックスに漢字でなくイニシャルで記載をして設置する。	1ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月